

Choose Paris Region est l'agence d'attractivité internationale et cinématographique de la région Ile-de-France. Elle travaille en partenariat avec tous les acteurs du territoire francilien pour construire l'offre territoriale, assurer sa promotion, et offrir un service d'accompagnement sur mesure aux entreprises internationales et aux professionnels de la filière image.

Choose Paris Region est un catalyseur d'affaires et d'innovation qui accompagne les entreprises internationales dans leur développement en Ile-de-France. L'agence conjugue son expertise du marché et son réseau local pour aider chaque année plus de 1200 entreprises internationales à construire des partenariats technologiques et d'affaires, à élaborer leur stratégie de croissance en Ile-de-France, que ce soit pour une première implantation locale ou pour développer leur activité existante.

A travers son équipe Film Paris Region, l'agence accompagne les professionnels français et internationaux de la filière image dans leurs projets en Ile-de-France. A ce titre, l'agence est impliquée dans l'animation de l'écosystème francilien, le référencement de l'offre francilienne, la promotion internationale de la filière, et l'accompagnement de plus de 250 productions cinématographiques et audiovisuelles chaque année.

Avec ses 90 collaborateurs en Europe, aux Etats-Unis et en Chine, Choose Paris Region contribue à faire de l'Ile-de-France l'une des premières régions au monde en termes d'activité économique, d'innovation et de production d'images.

Choose Paris Region recherche un(e) Assistant(e) de Gestion en alternance.

Il/elle contribuera aux activités de notre pôle Secrétariat Général qui est en charge d'assurer une gestion qualitative du quotidien et accompagner la déclinaison opérationnelle de la stratégie de l'agence.

Missions :

Il/elle aura les missions suivantes :

Volet Budgétaire

- Saisir et assurer un suivi des factures reçues (émission et suivi des factures sous le parapheur électronique, rapprochement des commandes, ...)
- Saisir les notes de frais et assurer le suivi des déplacements

- Suivi des contrats et conventions (suivi des échéances, suivi des facturations...)
- Apporter un soutien à la responsable comptable (saisie des factures, préparation des dossiers...)
- Identifier les pistes d'amélioration des outils et des procédures, proposer et mettre en œuvre des solutions

Volet Gestion administrative des achats :

- Suivi des commandes (saisie et envoi des bons de commande, création des fournisseurs, classement/archivage dématérialisé)
- Contribuer à la mise en place des procédures achats
- Participer à la réalisation des marchés : organiser les réunions de sourcing, rédaction des courriers (notification, rejet, convocation aux réunions...)

Transverse

- Conseil et assistance aux différents Pôles de l'Agence

Description du profil :

- Bac+2/3 type DUT GEA ou BTS en gestion des entreprises.
- Aisance dans la manipulation des chiffres
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Maîtrise d'Excel

Savoir-faire et savoir-être :

- Capacité d'analyse
- Excellentes capacités rédactionnelles et de communication orale
- Autonomie de travail
- Réactivité
- Capacité à traiter plusieurs demandes en même temps

Type de contrat :

Contrat d'apprentissage d'un an à pourvoir dès que possible.

Localisation :



Paris 19^{ème}

Télétravail selon les modalités organisationnelles de l'agence.

Merci d'envoyer votre dossier de candidature (CV + lettre de motivation) à l'adresse suivante :

rh@chooseparisregion.org